

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR
2022-2024**

**GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Tunja, 2022

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. CONTEXTO ESTRATEGICO.....	6
2.1 Identificación y naturaleza.....	6
2.2 Misión.....	6
2.3 Visión	6
2.4 Funciones Generales de la Gobernación de Boyacá:	6
2.5 Aspectos organizacionales.....	7
2.6 Políticas.....	7
2.6.1 Políticas de Gestión Documental.....	7
2.6.2 Política del Sistema de Gestión MIPG	8
2.6.3 Objetivos del Sistema de Gestión MIPG.....	8
2.7 Principios y Valores.....	9
2.7.1 Principios Éticos	9
2.7.2 Valores Éticos	9
3. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	10
3.1 Recomendaciones resultadas del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión-FURAG.	10
3.2 Análisis Diagnostico Integral de Archivos.....	13
4. ASPECTOS CRITICOS.....	15
4.1 Definición de aspectos críticos.....	15
4.2 Priorización de aspectos críticos.....	17
5. VISION ESTRATEGICA.....	18
6. OBJETIVOS ESTRATEGICOS	19
6.1 Objetivo general	19
6.2 Objetivos específicos	19
7. PROYECTOS PINAR.....	19
7.1 Proyecto 1. Actualización e implementación de instrumentos archivísticos 21	
7.2 Proyecto 2. Adecuación de instalaciones y dotación planta física Archivo General del Departamento JPP	23
7.3 Proyecto 3. Elaboración e implementación de Tablas de Valoración Documental.....	24
7.4 Proyecto 4. Adquisición de equipos y herramientas para el proceso de gestión documental.....	27



7.5 Proyecto 5. Implementación de procedimiento de digitalización documental	28
8. MAPA DE RUTA	29
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL	30
10. GLOSARIO.....	31

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Matriz DOFA Diagnostico Integral de Archivos	13
Tabla 2. Aspectos críticos	16
Tabla 3. Aspectos críticos vs ejes articuladores.....	17
Tabla 4. Priorización de aspectos críticos	18
Tabla 5. Objetivos específicos.....	19
Tabla 6. Proyectos PINAR.....	20
Tabla 7. Mapa de ruta	29
Tabla 8. Instrumento de seguimiento y control.....	30

LISTADO DE FIGURAS

Figura 1. Estructura orgánica Gobernación de Boyacá.....	7
Figura 2. Puntaje final FURAG Política de gestión documental	11

1. INTRODUCCIÓN

La Gobernación de Boyacá al desempeñar funciones públicas, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000-Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014- Ley de transparencia y acceso a la información, Decreto 1080 de 2015- Decreto Único del Sector Cultura, Decreto 612 de 2018- Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado y demás normas concordantes; actualiza el Plan Institucional de Archivos- PINAR para la vigencia 2022-2024, el cual permite planear, hacer seguimiento y articular la política de gestión documental con los demás planes estratégicos de la entidad; teniendo en cuenta, las necesidades, debilidades y oportunidades de la entidad para el fortalecimiento en la implementación de la política de gestión documental.

La metodología utilizada para la elaboración del Plan Institucional de archivos-PINAR, se basa en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos creado por el Archivo General de la Nación; el cual lo define como “un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades. Es el resultado de un proceso dinámico al interior de las entidades, para su elaboración se requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, sistemas, planeación, jurídica y los productores de la información, entre otros; con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado”

A continuación, se presenta la identificación de los aspectos críticos de la entidad y su relación con los riesgos analizados de la situación actual, lo anterior, en concordancia con los ejes articuladores de la gestión documental. También, se muestra la priorización de estos aspectos críticos y la generación de proyectos a partir de ellos, los cuales con su ejecución en los tiempos establecidos permitirá fortalecer los procesos y eliminar los riesgos relacionados a la gestión documental y función archivística de la entidad.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO

2.1 Identificación y naturaleza

La Gobernación de Boyacá, es una entidad territorial con autonomía Administrativa, fiscal y financiera, cuya función es la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución y las leyes.

2.2 Misión

Somos una entidad pública Departamental. Nuestro compromiso, es brindar servicios públicos de calidad con la apropiación de valores y principios articulados con las políticas tendientes a mejorar las condiciones de vida de los habitantes el territorio boyacense.

2.3 Visión

En el año 2025 Boyacá, será una región próspera y competitiva aprovechando su posición geográfica, su diversidad de climas y culturas, su enorme potencial turístico, minero y agrícola, comprometidos con la responsabilidad social y el medio ambiente con el fin de brindar a sus ciudadanos, oportunidades de desarrollo social y económico en condiciones de sostenibilidad, equidad y seguridad.

2.4 Funciones Generales de la Gobernación de Boyacá:

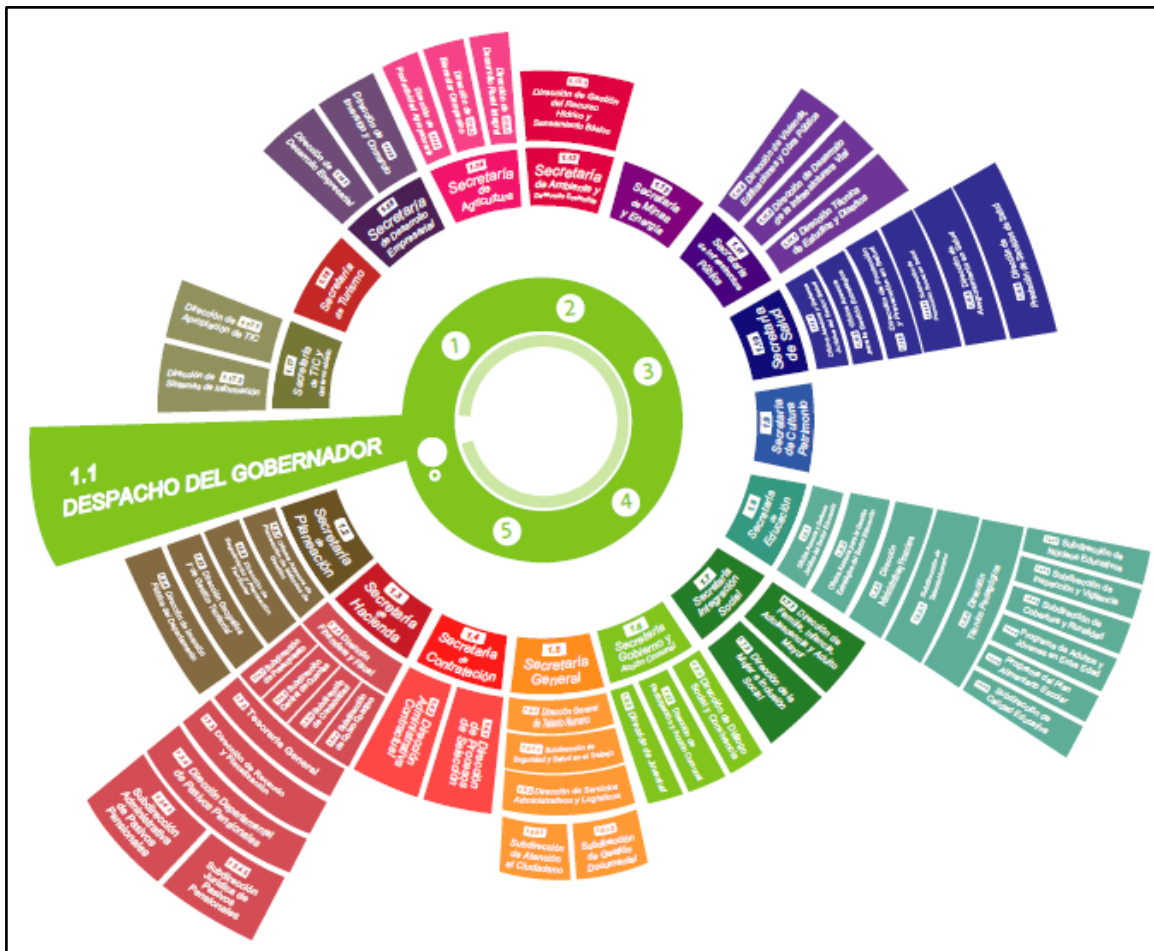
Las funciones generales de la Gobernación de Boyacá, en concordancia con la Ordenanza 049 de 06 de diciembre de 2018 son:

- Incidir efectiva y significativamente en la prosperidad de su gente y en el desarrollo del Departamento y sus regiones, mediante un nuevo modelo de gestión y de la transformación real del campo, la igualdad de oportunidad con seguridad y justicia en todo el territorio.
- Ejercer el liderazgo y máxima autoridad de la acción administrativa del Departamento, la representación legal y promover el desarrollo integral de su territorio
- Coordinar la ejecución y/o prestación de los servicios, actividades o delegaciones de funciones por parte de la Presidencia de la República.
- Tramitar oportunamente ante la Asamblea Departamental proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, inversión social, obra pública, y presupuesto de ingresos y gastos

2.5 Aspectos organizacionales

La estructura orgánica para la Administración Departamental se establece en la Ordenanza 049 del 06 de diciembre de 2018 “Por la cual se determina la estructura orgánica para la administración departamental; las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”. A continuación, se presenta el organigrama actual de la entidad en el cual se identifican las 17 secretarías con sus respectivas Direcciones, Subdirecciones y oficinas. Como se ve en la siguiente figura.

Figura 1. Estructura orgánica Gobernación de Boyacá



Fuente. Extraído de Página Oficial Gobernación de Boyacá
<https://www.boyaca.gov.co/organigrama-v2/>

2.6 Políticas

2.6.1 Políticas de Gestión Documental

La Gobernación de Boyacá adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de nuevas tecnologías de información,

programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del sistema de gestión de calidad de la entidad, la estrategia de Gobierno digital, así como en concordancia con las Normas Archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación AGN.

2.6.2 Política del Sistema de Gestión MIPG

En la Gobernación de Boyacá prestamos servicios de alta calidad mediante la ejecución de planes, programas y proyectos, cumpliendo con la normatividad legal vigente, a través del mejoramiento continuo de los procesos con eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión MIPG y comprometidos con la seguridad y la salud de sus trabajadores y contratistas en todos los centros de trabajo, con criterios de oportunidad, información confiable, uso racional de los recursos; un equipo humano altamente calificado y comprometido con la excelencia en el servicio, con el fin de cumplir con los requisitos de las partes interesadas, lograr la satisfacción de los usuarios y mejorar la calidad de vida de los habitantes del territorio boyacense.

Una vez definida la política del sistema de gestión MIPG se propone que permanezca disponible de la siguiente manera:

- Socializar y comunicar la política del sistema de gestión MIPG en carteles, en sitios visibles de la entidad con el objetivo de que las partes interesadas la puedan leer y la puedan recordar fácilmente. Así mismo se debe publicar en la página web de la gobernación en una sección visible para las partes interesadas en consultar dicha página.
- La política del sistema de gestión MIPG se debe publicar en la herramienta Isolucion, en el HOME de la misma, con el objetivo de que cada una de las partes interesadas pueda recordarla cuando se acceda a dicha herramienta.
- Las capacitaciones de la política del sistema de gestión MIPG se realizarán con base a lo estipulado en procedimiento “Elaboración de plan de capacitación” de Gestión del Talento Humano.

2.6.3 Objetivos del Sistema de Gestión MIPG

- Implementar y hacer seguimiento a los procedimientos contemplados en el modelo MIPG para verificar el cumplimiento de los mismos y garantizar mediante ellos el mejoramiento y bienestar de los habitantes del territorio Boyacense, mediante la ejecución de programas y proyectos, en correspondencia con el Plan de Desarrollo establecido. (El objetivo se va a medir mediante el tablero de control del plan de desarrollo e informes de gestión).

- Prestar servicios bajo principios de eficiencia, eficacia, resultados y transparencia, buscando el mejoramiento continuo, el cumplimiento de los requisitos del cliente y la racionalización de los recursos, así como la generación de resultados que impacten positivamente la vida de los habitantes del departamento de Boyacá. (Indicadores de gestión, herramienta Isolucion).
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, contratistas, subcontratistas (independiente de la modalidad de contratación) mediante la mejora continua del Sistema de Gestión, mitigando la probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral en la Administración Central del Departamento de Boyacá. (Indicador relacionado con SGSST, talento humano).
- Implementar los controles establecidos y priorizados por medio de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos de acuerdo a la metodología adoptada por la Gobernación de Boyacá. (Indicador relacionado con SGSST, talento humano).

2.7 Principios y Valores

2.7.1 Principios Éticos

En el marco de la ética pública, los servidores públicos de la administración central del departamento de Boyacá, deberán asumir que los siguientes principios éticos, son sus creencias sobre la forma correcta para desempeñar la función pública que se constituyen en parámetro de todas sus actuaciones estas son:

- El interés general prevalece sobre el interés particular
- Los bienes y recursos están destinados exclusivamente para asuntos de interés general
- La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía en igualdad de condiciones sin recompensa alguna ni distinción de raza o religión
- La finalidad de la entidad es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas
- La administración de recursos públicos, implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y sobre los resultados de la gestión
- El compromiso de los servidores públicos, trabajar de manera eficiente optimizando los recursos del estado, velando por el cuidado de los mismos

2.7.2 Valores Éticos

El código está compuesto por cinco valores, los cuales son establecidos por el

Gobierno nacional, a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, en el código de integridad que ha sido creado para todas las entidades y servidores públicos de Colombia

Los valores Éticos de la Administración Central del Departamento de Boyacá son:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación

3. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para el análisis de la situación actual de la entidad, se tuvo en cuenta la identificación del análisis surgido del Diagnostico Integral de Archivos elaborado y de las recomendaciones surgidas del puntaje de gestión y desempeño de la política de gestión documental dadas por el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión- FURAG, que es la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.

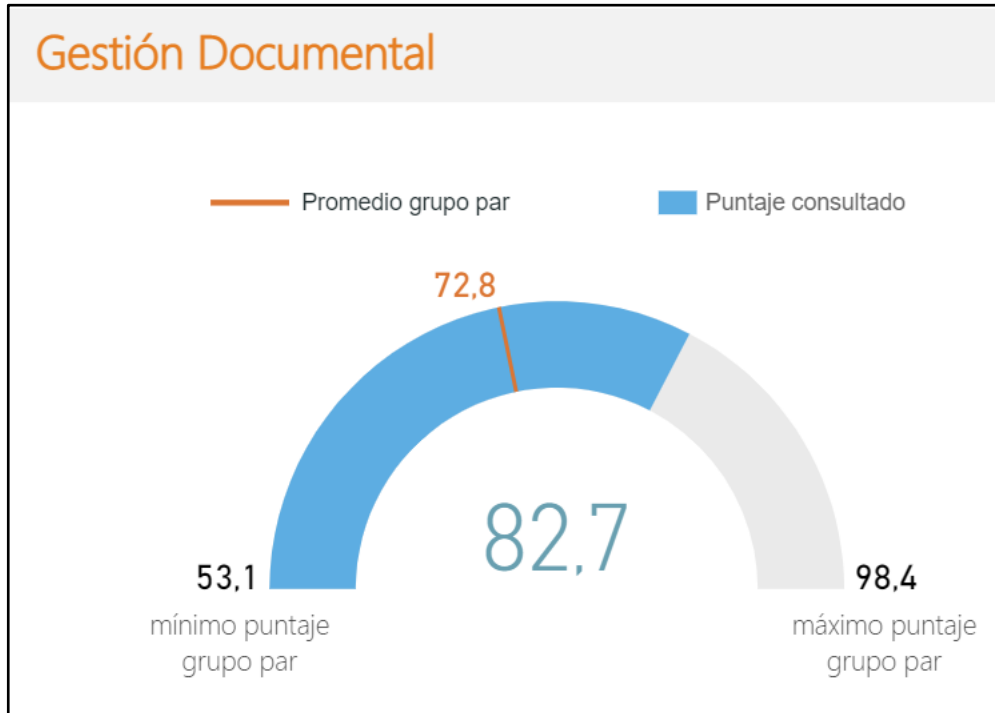
Además, la Gobernación de Boyacá realizó un análisis de las herramientas administrativas, donde se evidencia que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que pone en riesgo de pérdida de información y de la memoria e historia institucional de la entidad.

3.1 Recomendaciones resultadas del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión-FURAG.

Teniendo en cuenta el reporte del FURAG, la Gobernación de Boyacá tiene un resultado total de 82.7 en la política 14 de gestión documental, perteneciente a la

dimensión 5 de información y comunicación la cual es transversal a los demás procesos de la entidad, lo cual sitúa a la entidad por encima del promedio de su grupo par. Como se ve en la siguiente imagen.

Figura 2. Puntaje final FURAG Política de gestión documental



Fuente. Reporte medición FURAG.

Con el propósito de mejorar no solo el puntaje obtenido si no de fortalecer la implementación de la política dentro de la entidad, se tienen en cuenta las siguientes recomendaciones dadas por el FURAG:

- Identificar los fondos acumulados de la entidad FDA.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental- TVD para organizar el fondo documental acumulado.
- Aprobar las Tablas de Valoración Documental- TVD para organizar el fondo documental acumulado.
- Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental- TVD para organizar el fondo documental acumulado.
- Implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD para organizar el fondo documental acumulado.
- Publicar en la página web las Tablas de Valoración Documental- TVD para organizar el fondo documental acumulado.
- Inscribir en el Registro Único de series y subseries la Tabla de Retención Documental de la entidad.
- Realizar el saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación,

desinfección, desratización, desinsectación) donde se conservan los soportes físicos de la entidad.

- Realizar el monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la entidad.
- Realizar las actividades de prevención de emergencias y de atención a desastres en los sistemas de archivo en soportes físicos de la entidad.
- Desarrollar acciones frente al manejo de los residuos generados en los procesos de gestión documental articulados a la política de gestión ambiental de la entidad.
- Adquirir equipos de apoyo al proceso de gestión documental que sean amigables con el medio ambiente y acorde con la política de gestión ambiental de la entidad.
- Gestionar de manera adecuada los residuos de aparatos eléctricos y digitales acorde con la política de gestión ambiental de la entidad.
- Definir estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
- Ejecutar y documentar las estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
- Implementar el Plan de preservación digital
- Identificar las Tablas de control de acceso de la información clasificada y reservada para los archivos de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica, Conflicto Armado, a cargo de la entidad.
- Realizar la eliminación de documentos aplicando criterios técnicos.
- Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.
- Utilizar la digitalización de documentos para su consulta.
- Utilizar la digitalización de documentos para la gestión y trámite de asuntos
- Utilizar la digitalización de documentos para fines probatorios
- Utilizar la digitalización de documentos para fines de preservación
- Utilizar la digitalización de documentos para contar con copia de seguridad
- Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados.
- Identificar los flujos de información (vertical, horizontal, hacia afuera de

la entidad, entre otros) para la gestión de la información institucional.

- Establecer condiciones de uso de información para la gestión de la información institucional.
- Diseñar e implementar mecanismos de control para garantizar que la información de la entidad, entregada a los ciudadanos a través de los diferentes canales sea la misma. Desde el sistema de control interno efectuando su verificación.

3.2 Análisis Diagnóstico Integral de Archivos

Teniendo en cuenta la información recolectada dentro del Diagnóstico Integral del Archivo y su respectivo análisis, en la siguiente matriz se evalúan las condiciones actuales en cuanto a fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del Archivo General del Departamento “JPP” y la implementación de la política de gestión documental en la entidad.

Tabla 1. Matriz DOFA Diagnóstico Integral de Archivos

FORTALEZA	OPORTUNIDAD	DEBILIDAD	AMENAZA
<p>La Entidad cuenta con instancias asesoras como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se designa la Subdirección de Gestión Documental, las cuales adelantan todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, además, se creó el Archivo General del Departamento.</p> <p>La Entidad cuenta con organigrama, manual de funciones, mapa de procesos y procedimientos actualizados.</p> <p>La Entidad tiene procedimientos regulados para el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos.</p> <p>La Entidad tiene funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los</p>	<p>Construcción de sede propia de archivo apropiadas para el trámite, manejo y conservación del archivo.</p> <p>Está en proceso de Elaboración las Tablas de Valoración Documental de la Entidad.</p> <p>Se actualizaron las Tablas de Retención Documental.</p> <p>La Entidad cuenta con profesionales en el área de archivística, quienes están en constante capacitación.</p> <p>Adquisición de equipos</p>	<p>Capacitar a los servidores públicos para la atención de emergencias.</p> <p>Implementar y hacer seguimiento del Plan de Gestión Documental.</p> <p>Elaborar, aprobar, convalidar e implementar Tablas de Valoración Documental.</p> <p>Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos</p> <p>Crear banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.</p> <p>Desarrollar Tablas de Control de</p>	<p>Riesgo de pérdida de información por mudanzas.</p> <p>Se dificulta el manejo y control de la información en el Archivo de gestión.</p> <p>Se debe unificar criterios archivísticos en todas las unidades administrativas de la Entidad.</p> <p>Documentación en hacinamiento.</p> <p>Deterioro y perdida de documentación por condiciones ambientales negativas para la documentación.</p>

<p>Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.</p> <p>Los funcionarios de los archivos han sido capacitados en relación al manejo y organización de archivos, diligenciamiento de inventarios, y envió, recibo y control de comunicaciones oficiales en tiempos establecidos.</p> <p>La Entidad ha creado instrumentos archivísticos como el Cuadro de Clasificación Documental, Plan de Gestión Documental, Tabla de Retención Documental debidamente aprobada por la instancia competente, publicada en página web y actualizada según criterios del Acuerdo 004 del 2019.</p> <p>La Entidad ha implementado mediante formato normalizado la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión.</p> <p>La Entidad elaboro el Sistema Integrado de Conservación el cual fue aprobado por instancias competentes.</p> <p>La Entidad ha seguido los principios de organización, Clasificación y Ordenación Documental.</p> <p>Se ha establecido procedimiento de eliminación con base en el Acuerdo 004 del 2013.</p>	<p>tecnológicos para soporte de sistema de gestión documental y procesos de digitalización.</p>	<p>Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</p> <p>Desarrollar Programa de Descripción Documental.</p> <p>Cuando el material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, es extraído se debe dejar en su lugar un testigo.</p> <p>Realizar procesos de digitalización de los expedientes.</p> <p>El material gráfico deber ser almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos.</p> <p>Unificar criterios para la organización de historias laborales de Acuerdo a lo dispuesto en la circular 04 de 2003. El depósito del archivo debe estar en un terreno libre de humedad o inundaciones, lejos de industrias contaminantes o que presenten</p>	
--	---	--	--

<p>La entidad ha creado o conformado la unidad de correspondencia implementando controles para certificar la recepción de la documentación, teniendo en cuenta tiempos de respuesta.</p> <p>Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro, los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas, presentan orificios y ofrecen protección a los documentos.</p>		<p>riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos, debe tener el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento. Los muros techos y puertas deben estar construidos con materiales resistentes, se debe utilizar pinturas con propiedades ignífugas. El mobiliario debe estar fijado al piso y se debe hacer mantenimiento continuó.</p> <p>Realizar mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo.</p> <p>Realizar limpieza a las estanterías y las unidades de conservación.</p>	
---	--	--	--

Fuente. Diagnostico Integral de Archivos

4. ASPECTOS CRITICOS

Para identificar los aspectos críticos de la política de gestión documental, se realizó el análisis de las recomendaciones resultadas del Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión- FURAG, el análisis del Diagnóstico Integral de Archivo, Plan de Mejoramiento Archivístico PMA con el Archivo general de la Nación, así como la necesidad de cumplir con lo estipulado en la normatividad archivística.

4.1 Definición de aspectos críticos

La siguiente tabla relaciona los aspectos críticos detectados y los posibles

riesgos asociados para la correcta implementación de la política de Gestión Documental de la Gobernación de Boyacá.

Tabla 2. Aspectos críticos

	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Insuficiente actualización e implementación de instrumentos archivísticos.	<p>Deterioro de documentos físicos y electrónicos en las diferentes fases.</p> <p>Deficiente valoración documental</p> <p>Deficiente implementación de procesos de conservación y preservación documental</p> <p>Perdida de documentos de carácter histórico.</p> <p>Custodia y almacenamiento documental en condiciones ambientales no aptas para su conservación.</p> <p>Control y medición de rangos de conservación inexistentes.</p>
2	Deficiente suministros de elementos, equipos y herramientas tecnológicas para implementación de procesos de gestión documental.	<p>Robo o pérdida de documentos e información física y electrónica.</p> <p>Deterioro de documentos físicos y electrónicos en las diferentes fases.</p> <p>Deficiente uso de herramientas tecnológicas para el proceso de gestión documental.</p> <p>Tratamiento inadecuado de documentos de archivo para su conservación.</p> <p>Custodia y almacenamiento documental en condiciones ambientales no aptas para su conservación</p> <p>Presencia de enfermedades laborales relacionadas a las tareas del archivo</p> <p>Control y medición de rangos de conservación inexistentes</p>
3	Existencia de fondos documentales acumulados (propio y de entidades liquidadas)	<p>Deterioro de documentos físicos y electrónicos en las diferentes fases del ciclo vital.</p> <p>Perdida de documentos o información histórica en cualquier soporte</p> <p>Acumulación de grandes volúmenes documentales innecesarios en archivo central y depósitos de la entidad.</p> <p>Ineficiente acceso a la información para consulta de usuarios internos y externos</p>

ASPECTOS CRÍTICOS		RIESGO
4	Inexistencia planta física adecuada y suficiente que garantice la preservación, custodia y disposición de los documentos acorde a la normatividad vigente	Deterioro de documentos físicos y electrónicos en las diferentes fases. Deficiente valoración documental Deterioro y pérdida de documentos de carácter histórico. Pérdida del patrimonio documental Falta de seguridad en los documentos Almacenamiento de los documentos sin criterios archivísticos Custodia documental deficiente Ineficiente acceso a la información para consulta de usuarios internos y externos
5	Inexistencia de implementación de un proceso de digitalización para fines de preservación y conservación documental	Robo o pérdida de documentos e información física y electrónica. Deterioro de documentos físicos y electrónicos en las diferentes fases. Deficiente valoración documental Bajo nivel de implementación del procedimiento de preservación documental Deficiente uso de herramienta tecnológica para la gestión documental. Deficiente implementación de instrumentos archivísticos Ineficiente acceso a la información para consulta de usuarios internos y externos

Fuente. Elaboración propia con lineamientos del Archivo General de la Nación.

4.2 Priorización de aspectos críticos

La priorización de aspectos críticos, hace referencia a jerarquización de los mismos, de acuerdo con los valores asignados a cada eje articulador de la política de gestión documental, los cuales son: Administración de archivos, Acceso a la información, Preservación de la información, Aspectos tecnológicos y de seguridad, Fortalecimiento y articulación

De esta manera, se confrontaron los aspectos críticos y se evaluaron con cada uno de los ejes articuladores dando los siguientes resultados.

Tabla 3. Aspectos críticos vs ejes articuladores

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1. Insuficiente actualización e implementación de instrumentos archivísticos.	50	Administración de archivos	45
2. Deficiente suministros de elementos, equipos y herramientas tecnológicas para implementación de procesos de gestión documental.	43	Acceso a la información	48

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
3. Existencia de fondos documentales acumulados (propio y de entidades liquidadas)	45	Preservación de la información	49
4. Inexistencia planta física adecuada y suficiente que garantice la preservación, custodia y disposición de los documentos acorde a la normatividad vigente	46	Aspectos tecnológicos y de seguridad	43
5. Inexistencia de implementación de un proceso de digitalización para fines de preservación y conservación documental	43	Fortalecimiento y articulación	42

Fuente. Elaboración propia con lineamientos del Archivo General de la Nación.

Por lo anterior, se hace la siguiente priorización de aspectos críticos obtenida del resultado de la evaluación realizada.

Tabla 4. Priorización de aspectos críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR
1. Insuficiente actualización e implementación de instrumentos archivísticos.	50
2. Inexistencia planta física adecuada y suficiente que garantice la preservación, custodia y disposición de los documentos acorde a la normatividad vigente	46
3. Existencia de fondos documentales acumulados (propio y de entidades liquidadas)	45
4. Deficiente suministros de elementos, equipos y herramientas tecnológicas para implementación de procesos de gestión documental.	43
5. Inexistencia de implementación de un proceso de digitalización para fines de preservación y conservación documental	43

Fuente. Elaboración propia con lineamientos del Archivo General de la Nación.

5. VISION ESTRATEGICA

La Gobernación de Boyacá para el año 2024, brindará un acceso eficiente a la información pública por parte de sus usuarios internos y externos, a través de la actualización e implementación de instrumentos archivísticos; que permitan una preservación y conservación documental eficiente; reconociendo el patrimonio histórico documental, y disponiendo de instalaciones adecuadas para su custodia, dotada con herramientas y equipos tecnológicos acorde a las necesidades de la entidad y usuarios,

6. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Para la formulación de objetivos estratégicos del presente Plan Institucional de Archivos-PINAR, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica.

6.1 Objetivo general

Fortalecer la implementación de la política de gestión documental y función archivística de la Gobernación de Boyacá.

6.2 Objetivos específicos

A continuación, se presentan los objetivos específicos formulados para cada aspecto crítico encontrado y priorizado.

Tabla 5. Objetivos específicos

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1. Insuficiente actualización e implementación de instrumentos archivísticos.	Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos requeridos para el fortalecimiento de la política de gestión documental
2. Inexistencia planta física adecuada y suficiente que garantice la preservación, custodia y disposición de los documentos acorde a la normatividad vigente	Adecuar una planta física dotada acorde a la normativa vigente, para el funcionamiento del Archivo General del Departamento JPP.
3. Existencia de fondos documentales acumulados (propio y de entidades liquidadas)	Elaborar e implementar de Tablas de Valoración Documental para la organización documental de la entidad
4. Deficiente suministros de elementos, equipos y herramientas tecnológicas para implementación de procesos de gestión documental.	Adquirir equipos y elementos necesarios para la implementación de instrumentos archivísticos para el Archivo General del Departamento.
5. Inexistencia de implementación de un proceso de digitalización para fines de preservación y conservación documental	Implementar un proceso de digitalización documental para fines de preservación y conservación documental en el Archivo General del Departamento

Fuente. Elaboración propia con lineamientos del Archivo General de la Nación.

7. PROYECTOS PINAR

Los proyectos formulados, se encuentran alineados con el establecimiento de los aspectos críticos y la priorización de estos a partir de la evaluación de los ejes articuladores. Se tuvo en cuenta el alcance, las metas, las actividades a desarrollar, los indicadores, los recursos y la asignación de responsabilidades. Como se ve en la siguiente tabla.

Tabla 6. Proyectos PINAR

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos requeridos para el fortalecimiento de la política de gestión documental	Actualización e implementación de instrumentos archivísticos
Adecuar una planta física dotada acorde a la normativa vigente, para el funcionamiento del Archivo General del Departamento JPP.	Adecuación de instalaciones y dotación planta física Archivo General del Departamento JPP
Elaborar e implementar de Tablas de Valoración Documental para la organización documental de la entidad	Elaboración e implementación de tablas de valoración documental
Adquirir equipos y elementos necesarios para la implementación de instrumentos archivísticos para el Archivo General del Departamento.	Adquisición de equipos y herramientas para proceso de gestión documental.
Implementar un proceso de digitalización documental para fines de preservación y conservación documental en el Archivo General del Departamento	Implementación procedimiento de digitalización documental

Fuente. Elaboración propia con lineamientos del Archivo General de la Nación.

7.1 Proyecto 1. Actualización e implementación de instrumentos archivísticos

IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS				
Objetivo: Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos requeridos para el fortalecimiento de la política de gestión documental				
Alcance: Gobernación de Boyacá				
Responsable del Plan: Subdirección de gestión documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1. Implementación de procedimientos de disposición final de Tablas de Retención Documental aprobadas años 2006 y 2012	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2022	2023	Actas de eliminación documental, registro fotográfico, conformación de Archivo Histórico
2. Actualización del Plan de Conservación documental (componente del Sistema Integrado de Conservación-SIC)	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2022	2023	Sistema Integrado de Conservación-SIC actualizado y publicado
3. Actualización del Plan de preservación documental (componente del Sistema Integrado de Conservación-SIC)	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2022	2023	Sistema Integrado de Conservación-SIC actualizado y publicado
4. Implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2022	2023	Informes de Seguimiento y control
5. Realizar el saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación)	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2022	2023	Informes de Seguimiento y control
6. Actualización de los procedimientos de gestión documental (componente del Programa de gestión documental- PGD)	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2022	2023	Programa de gestión documental- PGD actualizado y publicado
7. Actualización de los programas específicos para el proceso de gestión documental (componente del Programa de gestión documental- PGD)	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2022	2023	Programa de gestión documental- PGD actualizado y publicado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
8. Implementación del Programa de gestión documental- PGD	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2022	2023	Informes de Seguimiento y control
9.Actualización de la política de gestión documental	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2022	2023	Política de gestión documental actualizada y publicada
Seguimiento y control	Subdirección de gestión documental	Proceso continuo	Proceso continuo	Informes de Seguimiento y control
INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Instrumentos y/o herramientas archivísticas actualizadas e implementados	Número de instrumentos y herramientas archivísticas actualizados e implementados*100/Número de instrumentos a actualizados e implementados	Creciente	100%	
RECURSOS				
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	AÑO 2022	AÑO 2023
Humano	Profesional con posgrado en archivística	Persona natural y/o jurídica especializada en archivística.	\$40.766.000	\$ 40.766.000,00
	Profesional Universitario		\$33.979.000	\$ 33.979.000,00
Físicos y tecnológicos	Equipos y elementos de oficina, mobiliario de oficina.		\$ -	\$ -
TOTAL				\$ 74.745.000,00

**7.2 Proyecto 2. Adecuación de instalaciones y dotación planta física
Archivo General del Departamento JPP**

ADECUACIÓN DE INSTALACIONES Y DOTACIÓN PLANTA FISICA ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO JPP				
Objetivo: Adecuación de instalaciones y dotación planta física Archivo General del Departamento JPP				
Alcance: Gobernación de Boyacá				
Responsable del Plan: Subdirección de gestión documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1.Desarrollo de la etapa precontractual.	Dirección de servicios administrativos	2022	2023	Contrato
2.Ejecución contractual	Dirección de servicios administrativos	2022	2023	Contrato
3.Instalación del Archivo Central	Dirección de servicios administrativos	2022	2023	Instalaciones Archivo General de Departamento
4. Seguimiento y control	Dirección de servicios administrativos	2022	2023	Cronograma, Informes de Seguimiento y control
INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Área adecuada para la disposición de documentos	<u>Numero de metros cuadrados</u>	Creciente	20.000 ^{m²}	
RECURSOS				
TIPO	CARACTERISTICAS	PRODUCTO FINAL	COSTO TOTAL	
Físico	Adecuación planta física archivo general.	Instalaciones en funcionamiento Archivo General del Departamento	\$ 4.000.000.000,00	

7.3 Proyecto 3. Elaboración e implementación de Tablas de Valoración Documental

ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				
Objetivo: Elaborar e implementar de Tablas de Valoración Documental para la organización documental de la entidad.				
Alcance: Gobernación de Boyacá				
Responsable del Plan: Subdirección de gestión documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1. Levantamiento de inventarios de documentación en estado natural	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2022	2024	Inventarios documentales
2. Clasificación de documentación por periodos de producción y unidades administrativas	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2022	2024	Expedientes documentales clasificados
3. Recopilación de fuentes primarias de información para elaboración TVD	Secretario General y de Gobierno Municipal	2022	2024	Fuentes de información recopiladas
4. Análisis fuentes primarias de información elaboración TVD	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2022	2024	Periodos históricos de producción documental
5. Construcción de Cuadros de clasificación documental por periodos	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2022	2024	Cuadros de clasificación documental por periodos
6. Elaboración historia institucional con fines archivísticos	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2022	2024	Historia institucional con fines archivísticos
7. Elaboración memoria descriptiva TVD	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2022	2024	Memoria descriptiva

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
8. Elaboración de Tabla de Valoración Documental	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2022	2024	Tabla de valoración documental
9. Aprobación del instrumento archivísticos por el Comité Institucional de gestión y desempeño	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2022	2024	Acta de aprobación del Comité Institucional de gestión y desempeño
10. Envío del instrumento archivístico para evaluación ante el Consejo Departamental de Archivos	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2022	2024	Comunicación Oficial del envío de información
11. Convalidación del instrumento archivístico por el Consejo Departamental de Archivos	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2023	2024	Informe de evaluación y certificación de convalidación
12. Registro de las series documentales en el RUSD Archivo General de la Nación.	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2023	2024	Certificación de registro del series y subseries documentales
13. Implementación del instrumento archivístico en la entidad	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2024	2024	Fondo documental organizado
14. Seguimiento y control	Subdirección de gestión documental	Proceso continuo	Proceso continuo	Cronograma, Informes de Seguimiento y control
INDICADORES				
INDICADOR	INDICE		SENTIDO	META
Instrumentos archivísticos elaborados e implementados	Número Instrumentos archivísticos elaborados e implementados*100/Número de Instrumentos archivísticos elaborados e implementados		Creciente	100%

RECURSOS				
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	COSTO 2022	COSTO 2024
Humano	Profesional con posgrado en archivística	Persona natural y/o jurídica especializada en archivística.	\$ 40.766.000,00	\$ 40.766.000,00
	Técnico en procesos de gestión documental	7 personas	\$ 185.955.000,00	\$ 185.955.000,00
Físicos y técnicos	Equipos y elementos de oficina, mobiliario de oficina.		0	\$ -
TOTAL			\$ 226.721.000,00	\$ 226.721.000,00

7.4 Proyecto 4. Adquisición de equipos y herramientas para el proceso de gestión documental.

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PARA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.				
Objetivo: Adquirir equipos y elementos necesarios para la implementación de instrumentos archivísticos para el Archivo General del Departamento.				
Alcance: Gobernación de Boyacá				
Responsable del Plan: Subdirección de gestión documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Cotización de Hidro aspiradora industrial de documentos, termohigrómetro, deshumidificador industrial, luxómetro, cámara de limpieza puntual de documentos	Secretaria General/ Oficina de contratación	2022	2022	Cotizaciones
Compra e instalación de elementos, equipos. (Hidro aspiradora industrial de documentos, termohigrómetro, deshumidificador industrial, luxómetro, cámara de limpieza puntual de documentos)	Secretaria General/ Oficina de contratación	2022	2022	Contratos
Seguimiento y control	Subdirección de gestión documental	2022	Continuo	Informes
INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Elementos equipos y herramientas tecnológicas	Número de equipos adquiridos* 100/ número de equipos adquiridos	Creciente	100%	
RECURSOS				
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES		COSTO
Físicos y técnicos	Elementos y equipos para procesos de conservación documental	Hidro aspiradora industrial de documentos, termohigrómetro, deshumidificador industrial, luxómetro, cámara de limpieza puntual de documentos		\$ 28.000.000,00
TOTAL				\$ 28.000.000,00

7.5 Proyecto 5. Implementación de procedimiento de digitalización documental

IMPLEMENTACION PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL				
Objetivo: Implementar un procedimiento de digitalización documental para fines de preservación y conservación documental en el Archivo General del Departamento				
Alcance: Gobernación de Boyacá				
Responsable del Plan: Subdirección de gestión documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1. Selección de expedientes a digitalizar	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2023	2024	Expedientes documentales
2. Alistamiento de expedientes a digitalizar	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2023	2024	Expedientes documentales
3. Digitalización de expedientes a Sistema de gestión documental QUYNE	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2023	2024	Expedientes digitalizados en SG Quyne
4. Descripción de expedientes digitalizados	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2023	2024	Expedientes digitalizados en SG Quyne
5. Preservación de expedientes digitalizados	Secretaria General/ Subdirección de gestión documental	2023	2024	Expedientes digitalizados en SG Quyne
Seguimiento y control	Oficina de Control interno	Proceso continuo	Proceso continuo	Informes de Seguimiento y control
INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Número de expedientes digitalizados	Número de expedientes digitalizados*100/Número de expedientes digitalizados	Creciente	100%	
RECURSOS				
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	AÑO 2023	
Humano	un profesional con posgrado en archivística	Persona natural y/o jurídica especializada en archivística.	\$ 40.766.000,00	

	Técnicos en archivo	7 personas	\$ 185.955.000,00
Físicos y tecnológicos	Equipos y elementos de oficina, mobiliario de oficina.		
TOTAL			\$ 226.721.000,00

8. MAPA DE RUTA

Los proyectos establecidos para desarrollar el Plan Institucional de Archivos-PINAR en la Gobernación de Boyacá para el período 2022-2024 desarrollaran en el siguiente plazo de ejecución.

Tabla 7. Mapa de ruta

Proyecto Tiempo	Recursos	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 4 años)		
		2022	2023	2024	2025
1. Actualización e implementación de instrumentos archivísticos	\$ 74.745.000,00				
2. Adecuación de instalaciones y dotación planta física archivo general del departamento JPP	\$ 4.000.000.000,00				
3. Elaboración e implementación de tablas de valoración documental	\$ 226.721.000,00				
4. Adquisición de equipos y herramientas para proceso de gestión documental.	\$ 28.000.000,00				
5. Implementación de procedimiento de digitalización documental	\$ 226.721.000,00				
TOTAL	\$ 4.556.187.000				

Fuente. Elaboración propia con lineamientos del Archivo General de la Nación.

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La Gobernación de Boyacá diseñó un instrumento de seguimiento y control, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos y contemplando la medición trimestralmente durante la ejecución.

Tabla 8. Instrumento de seguimiento y control

SEGUIMIENTO Y CONTROL							
PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	AVANCE TRIMESTRAL	AVANCE TOTAL	RECURSOS		RESPONSABLES
					TIPO	COSTO	
Actualización e implementación de instrumentos archivísticos	Instrumentos actualizados e implementados	100%			Humano, físicos, tecnológicos	\$ 74.745.000,00	Subdirección de gestión documental
Adecuación de instalaciones y dotación planta física del departamento JPP	Numero de metros cuadrados	100%			Humano, físicos, tecnológicos	\$ 4.000.000.000,00	Dirección de servicios administrativos
Elaboración e implementación de tablas de valoración documental	Numero de instrumentos archivísticos elaborados e implementados	100%			Humanos, Físicos, tecnológicos	\$ 226.721.000,00	Subdirección de gestión documental
Adquisición de equipos y herramientas para proceso de gestión documental.	Número de equipos adquiridos	100%			Humano, físicos	\$ 28.000.000,00	Subdirección de gestión documental
Implementación de procedimiento de digitalización documental	Número de expedientes digitalizados	100%			Humanos, físicos y tecnológicos	\$ 226.721.000,00	Subdirección de gestión documental
TOTAL						\$ 4.556.187.000	

Fuente. Elaboración propia con lineamientos del Archivo General de la Nación.

10. GLOSARIO

A

Acto Administrativo. Expresar una persona con autoridad, o una ley, un reglamento, etc. lo que debe hacerse.

Administración de Archivos. Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

Archivo Total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asunto. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

C

Ciclo Vital del Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación Documental. Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité asesor. Grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

Comité de archivo. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos del Departamento. Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental. *

Cualificar. Impartir la preparación necesaria para realizar un trabajo técnico que exige conocimientos y una práctica específica.

D

Depuración. Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

Documento Activo. Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento de apoyo. Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documento Esencial. Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Facilitativo. Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

Disposición final de documentos. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

E

Eliminación de Documentos. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente. Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Establecer. Expresar una persona con autoridad, o una ley, un reglamento, etc. lo que debe hacerse.

Evidenciar. Manifiestar la certeza de una cosa

G

Gestión Documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

M

Mejoramiento continuo. Conjunto de todas las acciones diarias que permiten que los procesos y la empresa sean más competitivos en la satisfacción del cliente.

Muestreo. Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

P

Pieza Documental. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

Producción Documental. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

R

Registro de entrada. Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

S

Selección Documental. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie Documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

T

Tablas de Retención. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental. Unidad documental simple. Unidad Administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución.

U

Unidad Archivística. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente.

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad Documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor Primario. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valor Informativo. Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.

Valoración Documental. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.